

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)
Вычислительной техники
(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение управления

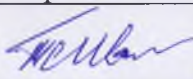
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

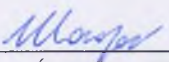
Документирование деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР

УВиСР Пензенского государственного университета

Студент гр.16ВД1

 15.06.2020 Т.С. Иванова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель

 15.06.2020 Н.Н. Шокорова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н, доцент каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 17.06.2020 Ю.Г. Кирюхин
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

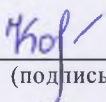
Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

Заведующий кафедрой

 Л.Р. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 25.06.2020 № 18)

Секретарь ГАК

 Л.В. Коровина
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2020 г.

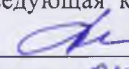


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

 Л.Р. ФИОНОВА
«09» 04 2020 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Иванова Татьяна Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 16ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР доцент каф. ИнОУП Шокорова Н.Н.

3. Сроки выполнения ВКР с «03» июня 2020 г. по «08» июля 2020 г.

4. Место преддипломной практики Отдел СПиПР УВиСР ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР Пензенского государственного университета

Тема утверждена приказом по ПГУ № 305а/о от «16» апреля 2020 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы - анализ документирования деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» и выработка рекомендаций по усовершенствованию его деятельности.

Предмет исследования и проектирования - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по усовершенствованию деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

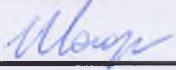
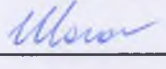
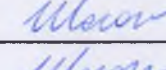
7.1. Характеристика деятельности отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УВиСР ПГУ.

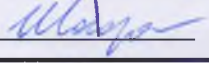
7.3. Анализ документирования деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

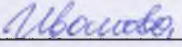
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности отдела СПиПР УВиСР ПГУ	5	04.06.2020	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УВиСР ПГУ.	15	07.06.2020	
3	Анализ документирования деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.	30	13.06.2020	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.	20	17.06.2020	
5	Оформление ПЗ	15	19.06.2020	
6	Разработка презентации	15	22.06.2020	

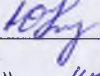
Дата выдачи задания «16» апреля 2020 г.

Руководитель ВКР  Н.Н. Шокорова

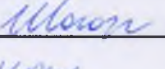
Задание к исполнению принял «16» апреля 2020 г.

Студент  Т.С. Иванова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  И.Г. Куркина
«15» июня 2020 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «25» июня 2020 г.

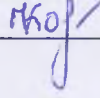
Проверяющий преподаватель  Н.Н. Шокорова
«14» июня 2020 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета  Л.Р. Фионова

«17» июня 2020 г.

Дата защиты в ГЭК: «25» июня 2020 г.

Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 76 страниц текста, 18 рисунков, 38 источников, 3 приложения.

ВЕДУЩИЙ ДОКУМЕНТОВЕД, СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА, ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Целью работы является анализ документирования деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР Пензенского государственного университета и разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР Пензенского государственного университета.

В первом разделе работы дана характеристика деятельности отдела СПиПР УВиСР ПГУ, описана организационная структура учреждения.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая как деятельность УВиСР ПГУ, так и отдела СПиПР УВиСР.

В третьем разделе приведен анализ документирования деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ. В результате проектирования были разработаны: должностная инструкция ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ, предложены рекомендации по оформлению документов. Результаты проектирования находятся на стадии внедрения.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности отдела СПиПР УВиСР ПГУ.....	6
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УВиСР ПГУ	12
3 Анализ документирования деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.....	32
3.1 Анализ локальных актов, регламентирующих деятельность ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ	33
3.2 Анализ документов, образующихся в деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР	47
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ	57
4.1 Рекомендации по оформлению документов	57
4.2 Разработка должностной инструкции.....	64
Заключение	69
Приложение А. Основные локальные нормативные акты.....	77
Приложение Б Документы, образующиеся в деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР	88
Приложение В. Разработанная Должностная инструкция ведущего документоведа отдела СПиПР	100

Введение

Отдел СПиПР обеспечивает социальную защиту и поддержку обучающимся, организует профилактическую работу среди обучающихся.

Отдел социальной поддержки и профилактической работы не является самостоятельным структурным подразделением, он входит в состав Управления воспитательной и социальной работы Пензенского государственного университета.

В федеральном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет» организацией работы по социальной защите и профилактике ЗОЖ среди обучающихся, ведением делопроизводства в отделе занимается ведущий документовед. Непосредственный контроль делопроизводства в университете осуществляет отдел Документационного обеспечения управления. Деятельность ведущего документоведа, порядок документирования социальной защиты и поддержки обучающихся, проведение профилактических работ среди обучающихся, регламентированы и определены достаточно широким кругом нормативных законодательных и методических актов различных уровней.

Деятельность каждого сотрудника в университете осуществляется в соответствии с его должностной инструкцией. У ведущего документоведа отдела СПиПР должностная инструкция отсутствует. Фактически он руководствуется недействующей должностной инструкцией методиста отдела СПиПР.

Для улучшения качества работы сотрудника необходимо проанализировать его деятельность и разработать должностную инструкцию на занимаемую им должность. Следовательно, анализ документирования деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР Пензенского государственного университета и выработка рекомендаций по усовершенствованию его деятельности, является актуальной темой исследования.

.

1 Характеристика деятельности отдела СПиПР УВиСР ПГУ

Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – ПГУ) является организацией высшего образования, которая осуществляет в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера. Общеуниверситетская организационно-управленческая структура представлена на рисунке 1.

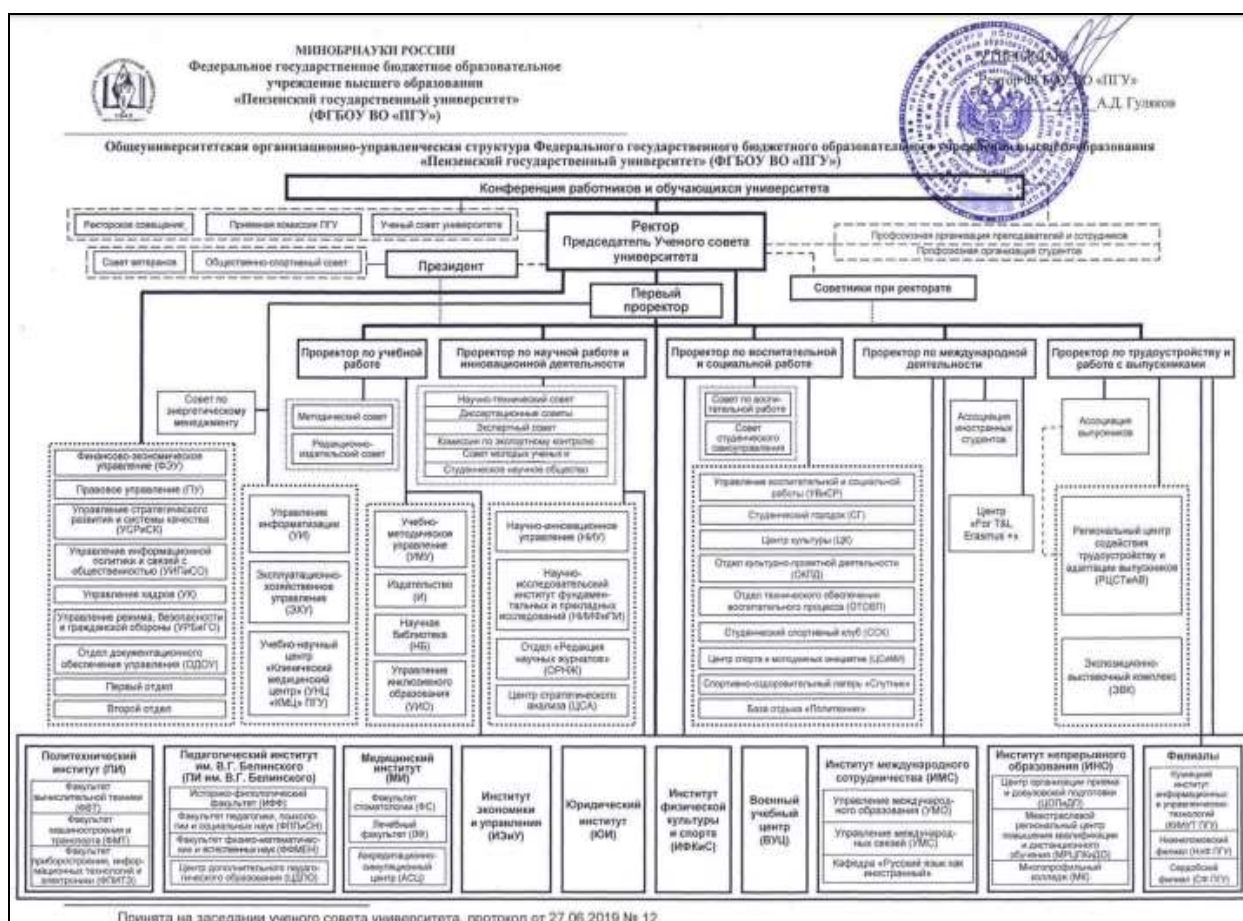
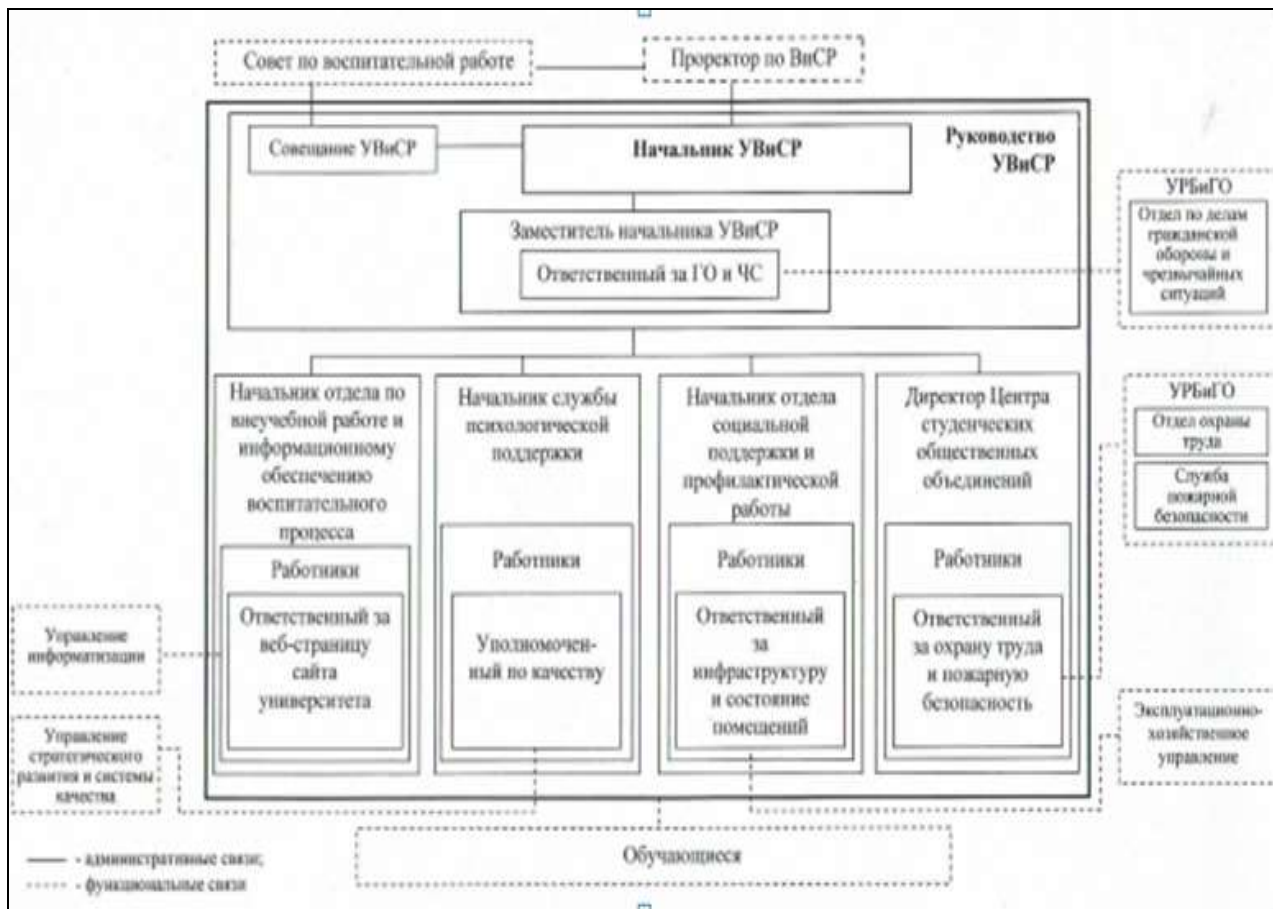


Рисунок 1 - Общеуниверситетская организационно-управленческая структура университета

Одним из подразделений Пензенского государственного университета является Управление по воспитательной и социальной работе (далее – УВиСР), которое входит в структуру службы проректора по воспитательной и социальной работе (рисунок 2).



Управление по воспитательной и социальной работе учреждено приказом ректора университета «О создании Управления воспитательной и социальной работы»¹.

УВиСР осуществляет организацию и руководство воспитательным

7

процессом и социальной работой в ПГУ, целью которых является создание оптимальной социокультурной среды в университете, направленной на развитие у обучающихся общекультурных компетенций, творческого самовыражения и самореализации личности.

Свою деятельность Управление осуществляет руководствуясь локальным нормативным документом **Положением «Об Управлении воспитательной и социальной работы»¹** (приложение А). В соответствии с данным Положением основными направлениями деятельности Управления воспитательной и социальной работы являются:

- организация воспитательной работы с обучающимися в учебное и внеучебное время;
- создание оптимальной социокультурной среды;
- обеспечение социальных гарантий обучающимся;
- организация профилактической работы с обучающимися;
- оказание организационно-методической помощи подразделениям в осуществлении воспитательной работы с обучающимися;
- сохранение и приумножение традиций университета.

Управление находится в непосредственном подчинении проректора по Воспитательной и социальной работе. Руководство деятельностью УВиСР осуществляет начальник Управления, который назначается приказом ректора университета по представлению проректора по ВиСР. На период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет его заместитель, наделённый обязанностями в соответствующих в университете порядками.

В состав УВиСР входят четыре отдела, что видно исходя организационно-управленческой схемы, которая представлена на рисунке 2:

- отдел по внеучебной работе и информационному обеспечению воспитательного процесса (ОВРиИОВП);

¹ Положения «Об Управлении воспитательной и социальной работы» от 23.01.2017 № 01/19-04.

— отдел социальной поддержки и профилактической работы (далее ОСПиПР);

— служба психологической поддержки;

— центр студенческих общественных объединений (ЦСОО).

В структуре отдела СПиПР, которая отображена на общей организационно-управленческой структуре УВиСР (рисунок 2), выделяется начальник отдела социальной поддержки и профилактической работы, работники и ответственный за инфраструктуру и состояние помещений. При анализе действительной штатной численности отдела выяснен её состав: две штатные единицы, а именно начальник отдела СПиП и ведущий документовед, который относится к категории «работники». Гражданин назначается на должность начальника отдела социальной поддержки и профилактической работы приказом ректора ПГУ по представлению начальника УВиСР, проректора по ВиСР. Он осуществляет свою деятельность в соответствии с его должностной инструкцией.

Отдел социальной поддержки и профилактической работы осуществляет ведение одноименного раздела на официальном сайте в сети «Интернет» — Воспитательная и социальная работа. Адрес — <https://svr.pnzgu.ru/uprav/psihpod> (рисунок 3).

Для широкого круга пользователей на сайте отображены направления деятельности отдела, задачи, которые в процессе своей деятельности он перед собой ставит. Ниже представлена справочная информация: о категориях обучающихся, которые относятся к социально-незащищенным и льготным категориям; список нормативных актов ПГУ, в которых закреплены права и обязанности обучающихся университета, и ссылка на их местонахождение. На сайте даны ответы на самые актуальные вопросы, касающиеся организации учебного процесса, и ссылка на электронный ресурс с документами, которые его регламентируют.

Также приводится ссылка на портал, где прописаны виды стипендий и порядок их назначения, а также иные виды материальной поддержки обучающихся; ссылка на электронный портал Студенческого городка,

где прописаны категории обучающихся и условия предоставления им места в студенческом общежитии, размер оплаты за проживание и коммунальные услуги; адрес сайта УНЦ «Клинический медицинский центр ПГУ», на котором располагается информация о прохождении медицинского осмотра, получения справки о состоянии здоровья, организации лечения; ссылка на электронный источник, который рассказывает о пунктах питания, организованных на территории университета.

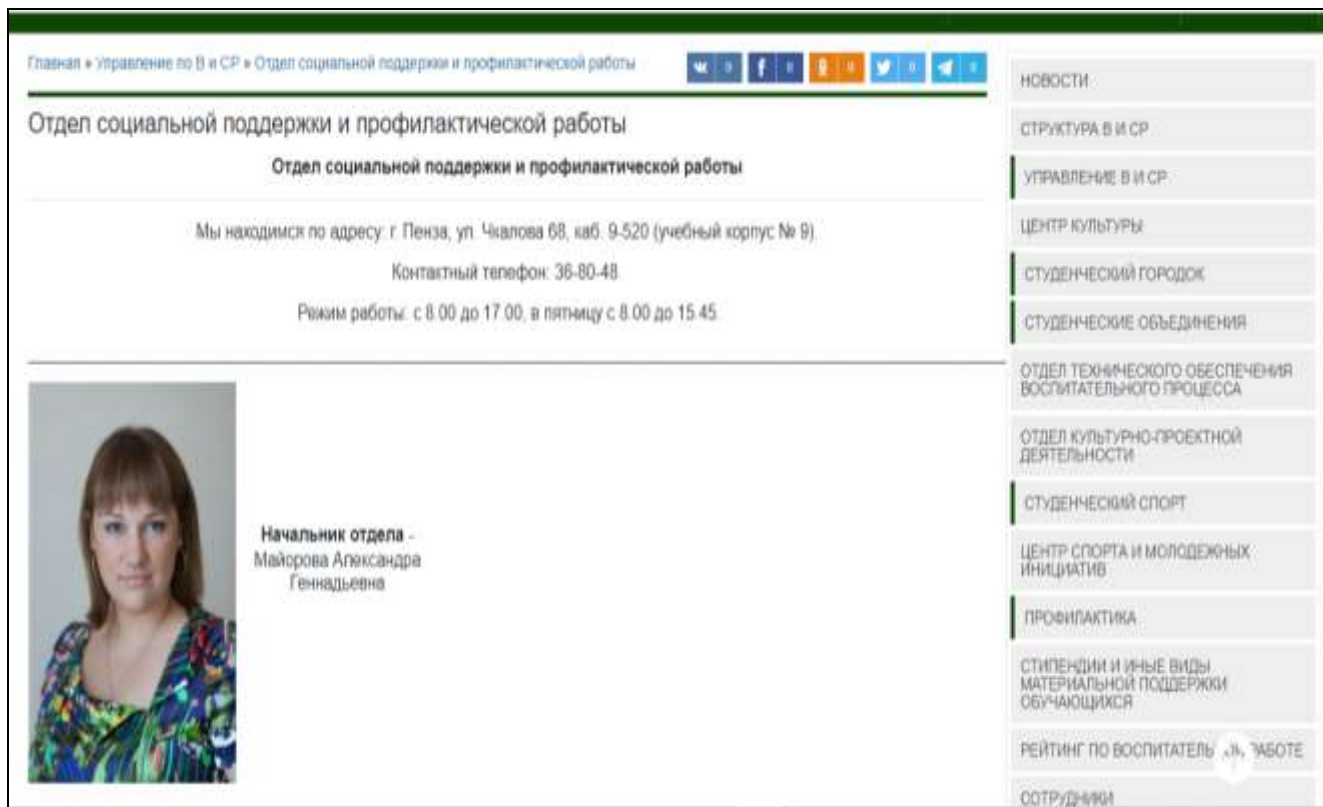


**Рисунок 3- Раздел отдела СПиПР на официальном сайте
Воспитательной и социальной работы**

Для консультации по вопросам, возникшим в соответствии с исполняемой отделом деятельностью, обучающиеся Пензенского государственного университета могут обращаться к сотрудникам отдела СПиПР тремя возможными способами: прийти на приём по адресу их работы г. Пенза, ул. Чкалова, д. 68, кабинет 9-520 (учебный корпус № 9); позвонить по номеру контактного телефона: 36-80-48 или написать на электронную почту сотрудников.

Таким образом, отдел социальной поддержки и профилактической работы обеспечивает социальную защиту и поддержку обучающихся, организует профилактическую работу среди студентов университета.

В ходе решения задач, стоящих перед отделом и выполнения своих обязанностей, начальник отдела и ведущий документовед используют достаточное количество нормативных правовых актов, регламентирующих правильную и достойную организацию работы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УВиСР ПГУ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», как и другие организации высшего образования, при осуществлении своей деятельности руководствуется законами, нормативными и правовыми актами и методическими документами, которые регламентируют как основную образовательную деятельность, так и деятельность по воспитательной и социальной работе.

В своей деятельности Управление воспитательной и социальной работы руководствуется **Конституцией Российской Федерации**¹, которая устанавливает виды законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов. *Статьи 37 и 39 Конституции Российской Федерации* регламентируют свободу труда и право каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом. Государственные пенсии и социальные пособия

¹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

устанавливаются законом. Поощряются добровольное социальное страхование, создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность.

Трудовые отношения как сотрудников УВиСР, так и всего университета регламентируются **Трудовым кодексом Российской Федерации**¹. Трудовое законодательство ставит главной целью установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателей. Трудовое законодательство ставит перед собой основными задачами создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

В Трудовом кодексе определены документы, которыми документируются прием, перевод, увольнение, командирование, поощрение и взыскание, а также сроки их подготовки и другое.

Статья 57 ТК РФ регламентирует обязательные условия трудового договора, предусмотренные законодательством и дополнительные условия, которые могут быть установлены по соглашению сторон. *Статья 303 ТК РФ* описывает условия, предоставляемые для работника и работодателя.

Трудовой кодекс ввёл составление и ведение графика отпусков, и предупреждение работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала. Обязательна разработка локального нормативного акта, который устанавливает порядок передачи персональных документов работника в пределах организации и ознакомления с ним работником.

Пензенский государственный университет является образовательной организацией, поэтому при осуществлении своей деятельности руководствуется **Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»**², который регламентирует общественные отношения, устанавливающиеся в области

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации (принят 21 декабря 2001 года (ред. от 24.04.2020)).

² Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ (ред. от 08.06.2020).

образования в связи реализацией прав населения на образование, а также со стороны государства обеспечивает их гарантии свобод и прав в сфере образования и надлежащие условия для реализации права на образование.

В *статье 2* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» перечисляются тридцать четыре основных понятия, используемые в законе. В законе приведены определения основных для деятельности УВиСР терминов: **«образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов»; **«воспитание** - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства».

Отдел социальной поддержки и профилактической работы при осуществлении своей деятельности руководствуется *статьей 36* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В ней прописаны виды стипендий и другие денежные выплаты для студентов, аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, которые установлены в Российской Федерации, порядок их назначения. Также в статье указываются правила формирования стипендиального фонда образовательной организации и его размеры.

При осуществлении трудовых обязанностей ведущий документовед отдела СПиПР руководствуется **Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹**, который регулирует правовые отношения, возникающие при формировании

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ, ст.11, п.2 (ред. 03.04.2020).

и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и представления потребителю документированной информации, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации.

Возникающее в сфере информации, информационных технологий и защиты информации правовое регулирование отношений основывается на принципах свободы поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом, а именно:

- установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;
- обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;
- достоверность информации и своевременность ее предоставления;
- неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;
- недопустимость установления нормативными правовыми актами каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими, если только обязательность применения определенных информационных технологий для создания и эксплуатации государственных информационных систем не установлена федеральными законами.

Статья 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет требования к документированию информации. Настоящий Федеральный закон установил, что «правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны

соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти...».

Ведущий документовед отдела СПиПР осуществляет работу с персональными данными обучающихся, которые являются кандидатами на получение различных видов стипендий и социальной помощи. В связи с этим сотрудник руководствуется при обработке персональных данных **Федеральным законом «О персональных данных»¹**, который устанавливает принципы и условия обработки персональных данных, права субъекта персональных данных, обязанности оператора; реализует права человека на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В законе приведены следующие понятия: персональные данные, оператор, обработка персональных данных, распространение персональных данных, использование персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных, обезличивание персональных данных, информационная система персональных данных, конфиденциальность персональных данных, общедоступные персональные данные.

Законодательство Российской Федерации предусматривает денежные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Одним из законодательных актов, регулирующих сферу социальных выплат, которым руководствуется отдел СПиПР, является **Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»²**. Закон определяет общие принципы, содержание и меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя. Отметим, что в случае, если международным договором

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 31.12.2017).

² Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 359-ФЗ).

Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом, то применяются правила международного договора.

Для талантливой студенческой молодёжи учрежден ряд дополнительных стипендий, что позволяет совершенствовать систему государственной поддержки талантливой молодежи и в дальнейшем развивать интеллектуальный потенциал Российской Федерации. Стипендии Президента Российской Федерации в соответствии с **Указом Президента Российской Федерации «Об изменении порядка назначения и выплаты стипендий Президента Российской Федерации, учрежденных указом президента Российской Федерации от 14 сентября 2011 г. № 1198 «О стипендиях Президента Российской Федерации для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики»»¹** назначаются и выплачиваются в порядке, который определяет Правительство Российской Федерации. Документ устанавливает количество и размеры стипендий «...для студентов (курсантов) и аспирантам (адъюнктам) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, слушателям образовательных организаций, осуществляющих подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка...».

Постановление Правительства Российской Федерации «О назначении стипендий правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального и среднего

¹ Указ Президента РФ «Об изменении порядка назначения и выплаты стипендий Президента Российской Федерации, учрежденных указом президента Российской Федерации от 14 сентября 2011 г. № 1198 «О стипендиях Президента Российской Федерации для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики»» (ред. от 24.08.2016).

профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики российской федерации»¹ утвердило Положение «О назначении стипендий Правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального и среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации». Настоящее Положение устанавливает порядок назначения стипендий Правительства Российской Федерации для категорий отдельных категорий обучающихся.

Оформление, получение стипендий Правительства Российской Федерации, которые были утверждены в 2016 году, регулирует **Постановление Правительства РФ «О стипендиях Правительства Российской Федерации для студентов (курсантов, слушателей) и аспирантов (адъюнктов) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики»²**. Нормативный акт чётко регламентирует, какие

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2011 г. № 1114 «О назначении стипендий правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального и среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации» (ред. от 07.03.2019).

² Постановление Правительства РФ «О стипендиях Правительства Российской Федерации для студентов (курсантов, слушателей) и аспирантов (адъюнктов) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или

категории обучающихся имеют право на данную стипендию, а также он устанавливает общее количество стипендий и количество и размеры стипендий для определённой категории обучающихся: «...а) 4500 стипендий - для студентов (курсантов, слушателей) в размере 5000 рублей ежемесячно; б) 500 стипендий - для аспирантов (адъюнктов) в размере 10000 рублей ежемесячно...». Отметим, что 6 пункт настоящего постановления отменяет действие некоторых нормативных актов, касающихся стипендиальных выплат. Постановление утверждает, прикреплённое к нему Положение «О назначении стипендий Правительства Российской Федерации студентам (курсантам, слушателям) и аспирантам (адъюнктам) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики». Настоящее положение устанавливает: порядок назначения стипендий Правительства Российской Федерации; категории обучающихся, которые имеют право на их получение; правила назначения выплат стипендий; критерии отбора, которым должен удовлетворить претендент на получение данного вида стипендии; из какого расчёта происходит распределение квот на данный вид стипендий, а также сроки подачи информации для расчёта квоты; порядок рассмотрения документов претендентов; порядок и срок выдачи организации бюджетных ассигнований.

Постановление Правительства «Об утверждении Положения о назначении и выплате стипендий Президента Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по очной форме обучения по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития

направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики» от 3 ноября 2015 г. № 1192 (ред. от 01.10.2018).

российской экономики»¹ утверждает прилагаемое положение «О назначении и выплате стипендий Президента Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по очной форме обучения по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики».

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»² утверждает перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также отменяет действие некоторых законодательных актов. Постановление используется при назначении материальных выплат студентам.

С 2013 года **Постановлением Правительства Российской Федерации «О стипендиях имени А.А. Вознесенского для студентов, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по специальностям или направлениям подготовки в области литературы и журналистики»³** учреждено количество именных стипендий учреждены десять стипендий имени А.А. Вознесенского в области

¹ Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о назначении и выплате стипендий Президента Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по очной форме обучения по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики» от 27.08.2016 № 854 (ред. от 01.10.2018).

² Постановление Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 г. № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2012 г. № 951 Москва «О стипендиях имени А.А. Вознесенского для студентов, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по специальностям или направлениям подготовки в области литературы и журналистики» (с изменениями и дополнениями от 28 сентября 2018 г.).

литературы и журналистики, их размер в денежном эквиваленте, а также категории студентов, которые имеет право претендовать на неё. Постановление утверждает положение «О назначении персональных стипендий имени А.А. Вознесенского», в котором прописано, что «...персональные стипендии имени А.А. Вознесенского назначаются студентам, обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) в области литературы и журналистики... Стипендии назначаются ежегодно, с 1 сентября 2013 г., на один учебный год...». Помимо этого в документе указывается, кто является организатором конкурсного отбора номинантов на именную стипендию, рассматриваются критерии конкурсного отбора, сроки подачи документов. По итогам конкурса Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации утверждается перечень стипендиатов на очередной учебный год, который направляется в трёхдневный срок «...в образовательные учреждения, в которых обучаются стипендиаты, в федеральные органы исполнительной власти и другим главным распорядителям средств федерального бюджета, в ведении которых находятся эти образовательные учреждения, а также в заинтересованные органы государственной власти субъектов Российской Федерации...».

Для студентов, которые имеют «высокие академические достижения», обучающиеся «по очной форме на экономических факультетах организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования назначаются студентам стипендии имени Е.Т. Гайдара ежегодно с 1 сентября 2010 года на один учебный год. Условия конкурсного отбора, требования к студентам, участвующим в отборе, итоги конкурса, выплаты, а также источники финансового обеспечения выплаты студентам и другие аспекты прописаны в положении «О назначении стипендий имени Е.Т. Гайдара», которое утверждено **Постановлением Правительства Российской Федерации «Об учреждении стипендий имени**

Е.Т. Гайдара для студентов организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»¹.

Для студентов высших учебных заведений Российской Федерации, каким и является Пензенский государственный университет, учреждены персональные стипендии имени Д.С. Лихачева, назначаемые ежегодно, начиная с 1 сентября 2002 г. Выплаты регламентируется **Постановлением Правительства Российской Федерации «Об учреждении персональных стипендий имени Д.С. Лихачева для студентов высших учебных заведений Российской Федерации»²**, которое регламентирует размер и срок стипендиальных выплат, а также утверждает «Правила назначения персональных стипендий имени Д.С. Лихачева».

Постановление Правительства Российской Федерации «Об учреждении стипендий имени Ю.Д. Маслюкова для студентов образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»³ устанавливает 5 стипендий имени Ю.Д. Маслюкова «...для студентов, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования, обеспечивающим подготовку кадров для организаций оборонно-промышленного комплекс ...», их размер, регламентирует проведение открытого конкурса, состав представляемых сведений о кандидатах на получение стипендии, место, срок и порядок объявления результатов конкурса, требования по которым допускаются кандидаты на получение стипендии, возлагает

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2010 года № 660 «Об учреждении стипендий имени Е.Т. Гайдара для студентов организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» (с изменениями и дополнениями от 28 сентября 2018 г.).

² Постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2002 № 114 «Об учреждении персональных стипендий имени Д.С.Лихачева для студентов высших учебных заведений Российской Федерации» (с изменениями на 28 сентября 2018 года).

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2012 г. № 13 «Об учреждении стипендий имени Ю.Д. Маслюкова для студентов образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» (ред. от 28.09.2018).

ответственность за порядок проведения конкурса Министерством образования и науки Российской Федерации.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об учреждении стипендий имени В.А. Туманова для студентов образовательных организаций высшего образования и аспирантов образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций»¹ учреждает «...с 1 января 2012 г.: для студентов образовательных организаций высшего образования, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по специальности или направлению подготовки «юриспруденция», 5 стипендий имени В.А.Туманова» и «для аспирантов образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров по направлению подготовки «юриспруденция», 5 стипендий имени В.А.Туманова...» и их размеры, а также периодичность выплат. Настоящее постановление регламентирует: из каких источников и каким образовательным организациям осуществляются денежные выплаты, утверждает прилагаемое Положение «О назначении стипендий имени В.А. Туманова».

Для студентов, обучающихся по очной форме в организациях высшего образования Российской Федерации, достигших выдающихся успехов в литературном творчестве, политологии и журналистике, **Постановлением Правительства Российской Федерации «Об учреждении стипендий имени А.И. Солженицына для студентов организаций Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным**

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 214 «Об учреждении стипендий имени В.А. Туманова для студентов образовательных организаций высшего образования и аспирантов образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций» (с изменениями и дополнениями от 28 сентября 2018 г.).

программам высшего образования»¹ учреждены 10 стипендий имени А.И. Солженицына. Постановление установило размер одной стипендии, регламентировало финансовое обеспечение выплаты стипендий, утвердило прилагаемое к нему положение «О назначении стипендий имени А.И.Солженицына».

Для студентов «...юридических факультетов государственных университетов Российской Федерации и других образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию...» **Постановление Правительства Российской Федерации «Об учреждении персональных стипендий имени А.А.Собчака для студентов юридических факультетов высших учебных заведений Российской Федерации»²** регламентирует количество, порядок назначения, размер и периодичность стипендиальных выплат. В Постановлении прописано, что выплаты стипендий должны производиться за счет средств федерального бюджета, предусмотренных на реализацию Федеральной программы развития образования. Постановление Правительства Российской Федерации «Об учреждении персональных стипендий имени А.А.Собчака для студентов юридических факультетов высших учебных заведений Российской Федерации» утвердило прилагаемые «Правила назначения персональных стипендий имени А.А. Собчака».

Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, соответствующих приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики утверждены **Распоряжением Правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования, соответствующих приоритетным направлениям**

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2009 г. № 363 «Об учреждении стипендий имени А.И. Солженицына для студентов организаций Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» (ред. от 28.09.2018).

² Постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2002 г. № 329 «Об учреждении персональных стипендий имени А.А. Собчака для студентов юридических факультетов высших учебных заведений Российской Федерации» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 28.09.2018 г. N 1152).

модернизации и технологического развития Российской экономики»¹. Настоящим распоряжением признан утратившим силу распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2011 г. N 1944-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 46, ст. 6584).

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»² регулирует взаимодействия пользователей услуг почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, устанавливает порядок перечисления элементов почтового адреса.

Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³ устанавливает порядок работы с архивными документами, комплекс работ для обеспечения их сохранности, требования к помещениям, в которых хранятся документы

Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений

¹ Распоряжение Правительства РФ от 06.01.2015 №7-Р «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования, соответствующих приоритетным направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики» (ред. от 17.05.2018).

² Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (с изм. от 27.03.2019).

³ Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»¹ утвердил «...порядок назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии отдельным категориям студентов, отменил ряд нормативных актов, касающихся порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии...».

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»² устанавливает сроки хранения различных документов, а также включает в себя типовые управленческие документы, образующиеся в ходе выполнения однотипных управленческих функций.

Ведущий документовед отдела СПиПР руководствуется в своей деятельности **Законом Пензенской области «О государственной социальной помощи в Пензенской области в виде ежегодного социального пособия»³**, который в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178 ФЗ «О государственной социальной помощи» регулирует отношения, связанные с оказанием государственной социальной помощи за счет средств бюджета Пензенской области отдельным категориям граждан, проживающим

¹ Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» от 27.12.2016 № 1663 (ред. от 02.04.2018).

² Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

³ Закон Пензенской области от 16 февраля 2017 года № 3015-ЗПО «О государственной социальной помощи в Пензенской области в виде ежегодного социального пособия» (в редакции Закона Пензенской области от 20.12.2017 N 3138-ЗПО).

на территории Пензенской области». В *статье 1* настоящего Закона перечислены категории граждан, которые вправе рассчитывать на получение государственной социальной помощи. *Статья 2* устанавливает вид и размер выплат государственной социальной помощи.

В части социальных выплат студентам, на территории Пензенской области действует **Постановление Правительства Пензенской области «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежегодного социального пособия»¹**, которое действует в части, не противоречащей Закону Пензенской области «О бюджете Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период». Настоящее постановление утвердило прилагаемый к нему «Порядок назначения и выплаты ежегодного социального пособия» и возложило контроль за исполнением постановления на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы социальной политики.

Для корректного оформления организационно-распорядительных документов, в том числе включенных в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000 в отделе руководствуются **«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²**. ГОСТ Р 7.0.97 2016 закрепляет состав «реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях».

¹ Постановление Правительства Пензенской области «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежегодного социального пособия» от 11 апреля 2017 г. № 172-пП (в редакции Постановления Правительства Пензенской области от 18.08.2017 N 390-пП).

² «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Документ **«Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих¹»** используется для решения вопросов связанных с регулированием трудовых отношений, состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к их уровню знаний и квалификации.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией²» описывает требования к работнику, исполняемым им обязанностям и уровню квалификации в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации³» описывает требования к работнику, исполняемым им обязанностям и уровню квалификации в сфере управления документацией организации. Указанные стандарты важны при разработке должностных инструкций в сфере делопроизводства.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»⁴ является юридическим документом, включающим свод положений и правил, которые касаются правового статуса, организационной формы,

¹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоц) от 26.08.2017 №761н.

² Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».

³ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

⁴ Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» от 20.12.2018 № 1210.

структуры и устройства организации, видов осуществляемой деятельности и другое.

Правила внутреннего трудового распорядка¹ регламентируют в соответствии с Законодательством Российской Федерации и локальными документами Пензенского государственного университета порядок приёма и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам университета, в том числе и к ведущему документоведу отдела социальной поддержки и профилактической работы.

Ведущий документовед отдела СПиПР руководствуется **Инструкцией по делопроизводству**² ПГУ. В Инструкции регламентирована технология работы с документами университета: правила, приёмы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты. В *Инструкции по делопроизводству* используются требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»³.

Номенклатура дел позволяет осуществлять быстрый поиск документов по их видам, распределять документы по делам, устанавливать их сроки хранения и создавать справочные картотеки исполненных документов.

Деятельность Управления воспитательной и социальной работы, как структурного подразделения, его структура, поставленные для выполнения задачи, функции, задачи и функции подразделений, входящих в его состав, права и обязанности, ответственность, взаимодействие и оценка результативности работы Управления прописаны в локальном нормативном документе **Положение**

¹ Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ПГУ» от 23.01.2018 №78-04.

² Инструкция по делопроизводству от 01.04.2015 №1.

³ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» принят и введён в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. Отменён с введением ГОСТ Р 7.0.97 2016.

«Об Управлении воспитательной и социальной работы»¹. В *пункте 5.2 «Отдел социальной поддержки и профилактической работы» раздела 5 «Задачи и функции подразделений Управления»* рассматриваются направления деятельности отдела СПиПР, его задачи и функции.

Сотрудники отдела СПиПР, в том числе и ведущий документовед, оформляют и хранят документы, касающиеся сферы стипендиальных выплат и материальной поддержки. При осуществлении перечисленных трудовых функций они руководствуются **Положением «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся»²**, которое определяет порядок назначения и выплаты, установления размеров всех видов стипендий и оказания других форм материальной поддержки обучающимся по очной форме обучения по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования, программам подготовки кадров высшей квалификации в Пензенском государственном университете в пределах средств, выделяемых университету на стипендиальное обучение обучающихся. В *приложении 1 «Порядок формирования и распределения фонда материальной поддержки обучающихся университета»* Положения «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся» приведены унифицированные формы документов, которые функционируют при назначении и оформлении стипендий и других форм поддержки обучающихся.

Положение «О стипендиальных комиссиях Пензенского государственного университета»³ определяет правовой статус, функции, порядок формирования и деятельности, права и ответственность стипендиальных комиссий ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

¹ Положение «Об Управлении воспитательной и социальной работы» от 23.01.2017 № 01/19-04.

² Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся» №57-19 (утверждено решением учёного совета университета от 27 апреля 2017 г. № 4).

³ Положение «О стипендиальных комиссиях Пензенского государственного университета» от 06.07.2017 № 66-19.

На уровне Пензенского государственного университета действует приказ ректора университета **«О размерах государственных стипендий»¹**, который устанавливает виды стипендий и их размеры.

Таким образом, существующая законодательная и нормативно-правовая база Управления воспитательной и социальной работы представлена рядом документов федерального и ведомственного уровня. Ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы для грамотного исполнения своих трудовых обязанностей должен не только знать эту нормативную базу, но и руководствоваться ей.

¹ Приказ ФГБОУ ВО «ПГУ» «О размерах государственных стипендий» от 02.09.2019 № 931/о..

3 Анализ документирования деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ

Широкий спектр работ в отделе СПиПР выполняет ведущий документовед. Должность ведущего документоведа отдела социальной поддержки и профилактической работы (далее – ведущий документовед отдела СПиПР) занимает сотрудник с высшим образованием. Процедура назначения на должность ведущего документоведа представляет собой порядок согласования начальником отдела СПиПР кандидатуры на замещение вакантной должности со следующими должностными лицами Пензенского государственного университета:

- начальником Управления воспитательной и социальной работы;
- проректором по Воспитательной и социальной работе;
- начальником Управления кадров;
- начальником Финансово-экономического управления.

После согласования кандидатуры на вакантную должность с вышеперечисленными должностными лицами, пакет документов о приёме на работу передаётся на рассмотрение ректору университета. Он принимает заключительное решение о приёме или не приёме на работу. В случае положительного принятия решения, ректор утверждает кандидатуру на должность и подписывает соответствующие документы. Освобождается от должности ведущий документовед отдела СПиПР приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Положением «Об Управлении воспитательной и социальной работы» ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы подчиняется непосредственно начальнику отдела, в котором исполняет свои трудовые функции.

Ведущий документовед отдела СПиПР разрабатывает, оформляет и

обрабатывает документы, образующиеся в деятельности отдела СПиПР.

В отделе выделяют три основных потока документации:

- входящие — документы, поступающие из других организаций;
- исходящие — документы, отправляемые в другие организации;
- внутренние — документы, создаваемые в университете и используемые сотрудниками университета в управленческом процессе.

3.1 Анализ локальных актов, регламентирующих деятельность ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ

В процессе осуществления работы по основным направлениям деятельности отдела СПиПР ведущий документовед отдела, как и все его сотрудники, руководствуется локальными нормативными документами университета.

Перечень локальных актов представлен следующими документами:

- устав;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- положение «Об управлении воспитательной и социальной работы»;
- должностная инструкция.

Проведём анализ вышеперечисленных локальных нормативных документов.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (рисунок 4) юридический документ, включающий свод положений и правил, которые касаются правового статуса, организационной формы, структуры и устройства университета, видов осуществляемой деятельности и другое.



Рисунок 4-Первая страница устава

Устав является обязательным для использования в ПГУ документом. Его содержание включает следующие разделы:

1. **Общие положения.** В разделе представлены цели образовательного учреждения, его история, форма, учредители, перечислены организации, с которыми взаимодействует ПГУ при осуществлении своей деятельности, функции и полномочия учредителя Университета, осуществляемые Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в установленном порядке, закреплено официальное наименование, перечислены нормативные акты, которыми руководствуется Университет при осуществлении своей деятельности, а также прописаны условия выполнения государственного

заказа, проводит и обеспечивает необходимые мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета, перечисляет требования к внесению изменений в устав, обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, создаёт средства защиты информации, а также осуществляет мероприятия и (или) оказывает услуги по защите государственной тайны.

2. Предмет, цели и виды деятельности Университета. В данном разделе говорится о предмете деятельности Университета, цели деятельности, видах деятельности.

3. Структура Университета. Раздел регламентирует, что Университет может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, деятельность которых не должна противоречить его основной деятельности, что в состав Университета также входят объекты производственной и социальной инфраструктуры. Определил, что правовой статус, функции и полномочия структурных подразделений Университета определяются положениями о них. В разделе перечислены филиалы, входящие в структуру ПГУ, их наименования, адрес местонахождения, правовой статус, порядок создания и ликвидации.

4. Организация деятельности и управление Университетом. Раздел закрепил: виды органов управления Университета, сроки их действия, порядок работы, процедуры и порядок избрания, цели и функции, назначение участников/делегатов/членов и их полномочия и компетенции; процедуру выбора ректора, его должностные обязанности и права; процедуру назначения Президента Университета, его права и обязанности; процедуры избрания на должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, директора филиала и директора представительства.

5. Образовательная, научная, научно-техническая и инновационная деятельность Университета. Перечислены виды реализуемых Университетом основных образовательных программ, дополнительных образовательных программ, виды выполняемых работ и услуг.

6. Экономика Университета. Университет самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров и государственных контрактов, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему уставу. Университет обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных Университетом из всех видов источников финансового обеспечения деятельности Университета, несёт ответственность за использование движимого и недвижимого имущества.

7. Работники Университета. В разделе перечислены должности, предусматриваемые в ПГУ, их обязанности и права.

8. Виды локальных нормативных актов Университета. Раздел содержит перечень видов локальных нормативных актов, которыми регламентируется деятельность Университета, в том числе локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и сотрудников Университета, порядок их принятия, а также органы или должностные лица, которые их принимают.

9. Порядок реорганизации и ликвидации Университета. В разделе говорится о порядке реорганизации или ликвидации Университета, о действиях необходимых для проведения данных процедур и обязанностях образовательной организации.

В Уставе Пензенского государственного университета содержится информация, которая необходима ведущему документоведу отдела СПиПР при построении работы и оформлении документов.

Порядок работы в Пензенском государственном университете определяют **Правила внутреннего трудового распорядка.**

Для актуализации локальных актов университета ректором был подписан приказ «Об утверждении Изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ПГУ»», который утвердил **«Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет от 23.01.2018 № 78-04».**



Рисунок 5 - Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ПГУ»

Документ внёс некоторые поправки в разделы «Общие положения», «Порядок приёма работников, заключения и прекращения трудового договора» и «Рабочее время и время отдыха» (рисунок 5).

Таким образом, руководство ведущим документоведом *Правилами внутреннего трудового распорядка* позволяет ему работать по созданному

правовому распорядку в университете, в условиях которого выполняются его трудовые обязанности.

Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «ПГУ»¹ (рисунок 6) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с организационно-распорядительными документами на единой правовой и методической основе в Университете.



Рисунок 6- Первый лист Инструкции по делопроизводству

Инструкция включает в себя следующие разделы:

1. «Общие положения». В разделе приведён перечень основных понятий, используемых в инструкции, указаны цели её разработки, приведены документы, на основании которых она разработана, и документы, на которые

¹ Инструкция по делопроизводству от 01.04.2015 №1.

распространяются положениям инструкции. Раздел закрепил за отделом документационного обеспечения управления методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях организации, регламентировал, кто несёт ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях и кто должен осуществлять непосредственное ведение делопроизводства в них. Все процедуры работы с документами с момента их создания до отправки или уничтожения регламентируется инструкцией по делопроизводству.

2. «Документирование управленческой деятельности».

В подразделах 2.1.-2.5. рассмотрен состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, бланки документов, оформление реквизитов документов, изготовление документов с помощью компьютерной техники.

3. «Особенности работы с электронными документами». В разделе устанавливаются требования для организации работы с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью СЭД DIRECTUM; возлагается ответственность по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства с использованием СЭД на отдел ДОУ, в структурных подразделениях университета —на их руководителей.

4. «Организация документооборота». В пунктах данного раздела рассмотрены: общие требования к организации документооборота Университета (4.1), средства доставки и отправки документов (4.2), приём и первичная обработка поступающих документов (4.3), предварительное рассмотрение документов (4.4), регистрация поступающих документов (4.5), порядок рассмотрения документов руководством и исполнение поступающих документов (4.6), порядок подготовки, регистрация и учёт отправляемых документов (4.7), регистрация и организация движения внутренних документов (4.8), учёт объемов документооборота (4.9), контроль исполнения документов и поручений (4.10).

5. «Формирование документального фонда университета, систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности». В пунктах данного раздела рассматривается составление номенклатуры дел (5.1), формирование дел (5.2), оформление дел (5.3), оперативное хранение дел, обеспечение сохранности, учета и доступа к документам Университета (5.4).

6. «Передача документов на хранение в архив университета». В разделе рассматривается экспертиза ценности документов (6.1), составление и оформление описей дел (6.2), порядок передачи дел в архив Университета (6.3), отдельным разделом описан **«Порядок передачи документов архива на постоянное хранение».**

7. «Работа исполнителя с документами». В разделе рассматриваются этапы работы исполнителя с документами, его обязанности и права.

8. «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» - описываются процедуры по использованию печатей, штампов и бланков университета.

9. «Использование факсимильной связи». В разделе перечислены требования, которыми необходимо руководствоваться при передаче документов по каналам факсимильной связи.

Завершают инструкцию по делопроизводству **«Приложения»**, в которых представлены бланки документов и унифицированные формы.

Таким образом, Инструкция по делопроизводству позволяет сотруднику отдела социальной поддержки и профилактической работы грамотно обеспечивать документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Отметим, что Инструкция по делопроизводству была разработана на основании ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который в 2016 году был заменён на «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Номенклатура дел ФГБОУ ВО «ПГУ» позволяет систематизировать документы, осуществлять быстрый поиск документов по их видам, распределяет оформленные документы по делам, устанавливает их сроки хранения.

- закрепление индексов дел;
- систематизация дел;
- установление сроков хранения дел;
- учёт дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

На рисунках 7-10 представлены фрагменты из номенклатуры дел от 15.12.2017 №02-31 на 2018 год, в которой отображён отдел СПиПР, с пометками сотрудников.

[illegible]

41

19/2-03	Распорядительные документы ректора по воспитательной и социальной работе. Копии	До минимальной надобности Ст. 19 «а»	
19/2-05	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся	Пост. Ст. 411	
19/2-06	Годовые планы и отчеты о работе отдела	Пост. Ст. 290, 425	
19/2-07	Документы (выписки из протоколов, копии личных дел, представлений) о назначении именных стипендий. Копии	До минимальной надобности Ст. 615	П89
19/2-08	Справки для назначения государственной социальной стипендии обучающимся	5 л. Ст. 415	
19/2-09	Документы (решения, справки, суды, сведения), справки, паспортные данные) для назначения дополнительных гарантий и социальной поддержки детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Копии	До минимальной надобности Ст. 415	
19/2-10	Справки медико-социальной экспертизы (МСЭ) для назначения государственной социальной стипендии детям – инвалидам, инвалидам I и II групп, инвалидам с детства. Копии	До минимальной надобности Ст. 415	
19/2-11	Документы (сведения, справки, ходатайства) для назначения материальной помощи обучающимся	5 л. Ст. 415	
19/2-12	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета	10 л. Ст. 665	После выплаты пособий П89
19/2-13	Протоколы заседания комиссии по распределению стипендиального фонда и видам видов денежных выплат	10 л. Ст. 665	П89
19/2-14	Протоколы заседания экспертной комиссии университета	5 л. ОПК Ст. 18 «з»	
19/2-15	Документы (выписки из протоколов, справки, представления) о назначении стипендий Президента РФ и Правительства РФ. Копии	До минимальной надобности Ст. 615	П89
19/2-16	Документы (выписки из протоколов, справки, представления) о назначении стипендий Президента РФ Правительства РФ по приоритетным направлениям	5 л. Ст. 615	П89

Рисунок 8-Фрагмент из номенклатуры дел

19/2-17	Отчеты (годовые, полугодовые) о назначении стипендий Президента и Правительства РФ по приоритетным направлениям. Копии	До минимальной надобности Ст. 475	
19/2-18	Переписка со сторонними организациями, исполнительными органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления	5 л. ОПК Ст. 72, 75	
19/2-19	Документы (положения, программы) по пропаганде и обучению здоровому образу жизни (ЗОЖ)	Пост. Ст. 27	П89
19/2-20	Документы (положения, программы) по профилактике наркомании, табакокурения, лиц и др.	Пост. Ст. 27	П89
19/2-21	Документы (письма, планы, графики, отчеты) по пропаганде и обучению здорового образа жизни (ЗОЖ)	10 л. ОПК Ст. 850	П89
19/2-22	Документы (письма, планы, графики, отчеты) по профилактике табакокурения, табакокурения, лиц и др.	10 л. ОПК Ст. 850	П89
19/2-23	Документы (письма, объяснительные записки, служебные записки, акты) об административных и уголовных правонарушениях обучающихся	5 л. ОПК Ст. 679, 774	
19/2-24	Документы о движении материальных ценностей (требования – накладные, акты, ведомости о списании имущества и материалов, инвентаризационная опись материальных ценностей)	5 л. Ст. 362, 427	О товарно-материальных ценностях (движении имущества) – 5 л. При условии проведения проверки (результат)
19/2-25	Журнал учета справок о назначении государственной социальной стипендий обучающимся	5 л. Ст. 258 «а»	
19/2-26	Номенклатура дел подразделения	До минимальной надобности Ст. 200 «б»	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
19/2-27	Отписки на дела, переданные в архив университета	3 л. Ст. 248	После утверждения ОПК (ОК) сводного годового раздела отписки

Рисунок 9-Фрагмент из номенклатуры дел ПГУ по отделу СПиПР

19/2-28	Акты о выделении дел в уничтожении	Пост. Ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
19/3 – Служба психологической поддержки			
19/3-01	Должностные инструкции работников	Пост. Ст. 77 «а»	Индивидуальные работники – 75 л.
19/3-02	Годовые планы и отчеты о работе службы	Пост. Ст. 290, 475	
19/3-03	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, специальными организациями по контролю за основной деятельностью	5 л. «ПК» Ст. 32, 35	
19/3-04	Документы (программы, тексты лекций, планы, сведения) по психологическому сопровождению, адаптации обучающихся и др.	5 л. «ПК» Ст. 341	
19/3-05	Индивидуальные карты студентов по диагностической и консультативной работе службы психологической поддержки	5 л. «ПК» Ст. 368	
19/3-06	Документы (анкеты, отчеты, аналитические справки) по социологическим опросам обучающихся и работников университета	Пост. Ст. 995	
19/3-07	Документы (списки, программы, графики, сведения, служебные записки) по жетровой службе психологической помощи	5 л. Ст. 208	
19/3-08	Журналы регистрации проведения консультаций	5 л. Ст. 258 «б»	
19/3-09	Номенклатура дел подразделения	До минувания надобности Ст. 200 «б»	Не ранее 5 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
19/3-10	Описи на дела, переданные в архив университета	3 т. Ст. 248	После утверждения «ПК» (ОК) сподного годового раздела описи

Рисунок 10-Фрагмент из номенклатуры дел ПГУ

Номенклатура дел позволяет ведущему документоведу отдела СПиПР грамотно осуществлять хранение и учёт документов.

Положение «Об Управлении воспитательной и социальной работы» определило статус, основные задачи, функции, структуру права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Управления воспитательной и социальной работы (рисунок 11).

Раздел 2 «Структура Управления» закрепил в структуре УВиСР отдел социальной поддержки и профилактической работы. В *разделе 5 «Задачи и функции подразделений Управления»* рассмотрены направления деятельности, задачи и функции отделов, входящих в его структуру, в том числе и отдела СПиПР.

Таким образом, основными направления деятельности отдела социальной поддержки и профилактической работы являются:

- социальная защита и поддержка обучающихся;
- организация профилактической работы среди обучающихся.



Рисунок 11-Первый лист Положения «Об Управлении воспитательной и социальной работы»

Для реализации представленных направлений деятельности в *разделе 5* Положения «Об Управлении воспитательной и социальной работе» отдел СПиПР ставит перед собой выполнение следующих задач:

- изучение основных социальных потребностей и проблем обучающихся;
- работа с социально-незащищенными категориями обучающихся;
- организация обеспечения и контроля получения социальных льгот и выплат обучающимися;
- координация деятельности структурных подразделений университета по обеспечению мер социальной поддержки обучающихся;

— организация и проведение профилактической работы по предупреждению возможного неблагополучия в развитии личности студента, по сохранению, укреплению и развитию его психического здоровья в течение всего периода обучения в вузе, по формированию навыков здорового образа жизни.

Достижение поставленных целей реализуется с помощью выполнения следующих функций:

— планирование деятельности по социальной поддержке обучающихся и ее реализация в подразделениях университета;

— разработка предложений и рекомендацию по совершенствованию системы социальной поддержки студентов, ее финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации;

— разработка документации (положения, приказы, правила, инструкции), регламентирующей порядок распределения средств, предусмотренных на оказание материальной поддержки студентов, а также порядок осуществления социальных выплат и иных форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся;

— проведение совместно с Советом студентов, объединенным советом обучающихся, а также иными структурами университетских мероприятий;

— осуществление учета достижений студентов для определения мер их морального и материального поощрения;

— контроль и координация подготовки органами студенческого самоуправления предложений (представлений) о материальной поддержке и помощи нуждающихся в поддержке, а также о поощрении денежными премиями студентов за особые успехи в учебе и активное участие в общественной жизни университета;

— информирование обучающихся университета о мерах социальной поддержки, реализуемых в университете;

— организация работы с обучающимися, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, лиц с ограниченными возможностями здоровья;

— пропаганда здорового образа жизни, организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений и употребления психоактивных веществ (табакокурение, наркомания, алкоголизм) среди студентов;

— формирование гражданственности, толерантности и терпимости к другому мнению, норм общественного поведения;

— оказание организационной и методической помощи органам студенческого самоуправления, общественным творческим объединениям студентов в их работе, развитие инициативы студентов в организации профилактических мероприятий;

— иная, не противоречащая данному Положению, деятельность (приложение А).

Таким образом, руководствуясь положением об Управлении воспитательной и социальной работы ведущий документовед отдела СПиПР владеет информацией о направлениях деятельности отдела, о поставленных перед ним целях и представленных функций, что позволяет ему грамотно осуществлять свою работу.

Должностная инструкция представляет собой организационный правовой документ, определяющий основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника при осуществлении им деятельности в определённой должности.

В результате анализа локальных нормативных актов, которыми руководствуется ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы, выявлено отсутствие должностной инструкции для должности «ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы». Результатом является осуществление сотрудником трудовой деятельности на основании не действующей *должностной инструкции методиста отдела СПиПР*.

Должностная инструкция методиста отдела СПиПР включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения. В данном разделе указано, что методист относится к категории специалистов университета, предъявлены требования к квалификации сотрудника, порядок его назначения, снятия с занимаемой должности, замещение, а также какими правовыми актами руководствуется методист в своей деятельности и перечень необходимых для выполнения работы знаний.

2. Должностные обязанности. Прописаны обязанности методиста.

3. Права. В разделе прописаны права, который имеет методист.

4. Ответственность. В этом разделе описаны виды ответственности методиста за несоблюдение требований должностной инструкции.

5. Взаимоотношения. В разделе прописано, с кем при выполнении своих прямых должностных обязанностей может взаимодействовать методист отдела социальной поддержки и профилактической работы.

В связи с реорганизацией отдела, отсутствием должности «методист отдела социальной поддержки и профилактической работы» и введением должности «ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы» необходимо разработать должностную инструкцию на актуальную должность и ввести её в действие.

Таким образом, исходя из всего вышеперечисленно, можно сделать вывод, что при анализе организационных нормативных документов обнаружено отсутствие должностной инструкции для должности «ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы».

3.2 Анализ документов, образующихся в деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР

Непосредственное ведение делопроизводства в отделе социальной поддержки и профилактической работы осуществляет ведущий документовед отдела.

В отделе социальной поддержки и профилактической работы функционируют три потока документации:

- входящие (поступающие);
- исходящие;
- внутренние.

Рассмотрим процесс поступления в отдел к ведущему документоведу отдела СПиПР входящей или, как её ещё называют, поступающей документации.

Входящая документация поступает к сотруднику одним из двух возможных вариантов: из отдела документационного обеспечения ПГУ, через помощника проректора по ВиСР, и по электронной почте отдела СПиПР.

Входящая документация принимается централизованно отделом документационного обеспечения управления. Исключение составляют документы, поступившие по электронной почте на адрес Университета. Они принимаются в Управлении информатизации ПГУ, распечатываются и передаются в отдел ДОУ на бумажном и электронном носителе.

Поступившие документы в отдел документационного обеспечения управления проходят следующие этапы работы с ними:

- приём и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрения документов руководством;
- направление на исполнение поступивших документов;
- передача их в архив.

Отдел ДОУ передаёт на исполнение документы, в резолюции которых указан проректор по воспитательной и социальной работе, помощнику проректора по воспитательной и социальной работе.

Помощник проректора по ВиСР проводит выше перечисленные этапы работы с поступающими документами внутри службы проректора по воспитательной и социальной работе, а именно осуществляет: приём и первичную обработку, предварительное рассмотрение поступающих

документов, их регистрацию в журнале входящей документации, рассмотрение документов проректором по ВиСР, направление на исполнение. Таким образом, поступающие документы попадают на исполнение ведущему документоведу отдела СПиПР в двух случаях: если проректор в резолюции документа указал ведущего документоведа отдела или, если указал в резолюции начальника отдела СПиПР, который в свою очередь перепоручил исполнение документа ведущему документоведу.

Вторым способом является получение документов через электронный адрес почты отдела СПиПР. Напрямую на почту приходят документы от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства науки Пензенской области, Пенсионного фонда Пензенской области. В этом случае электронный документ, требующий рассмотрения руководства университета, распечатывается ведущим документоведом и передаётся в отдел ДОУ в бумажном и электронном видах. После предварительного рассмотрения, регистрации, рассмотрения руководством университета данных документов, они доставляются исполнителям — сотрудникам отдела СПиПР.

На рисунке 12 представлено процентное соотношение источников, из которых ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы получает документы для их дальнейшего исполнения.

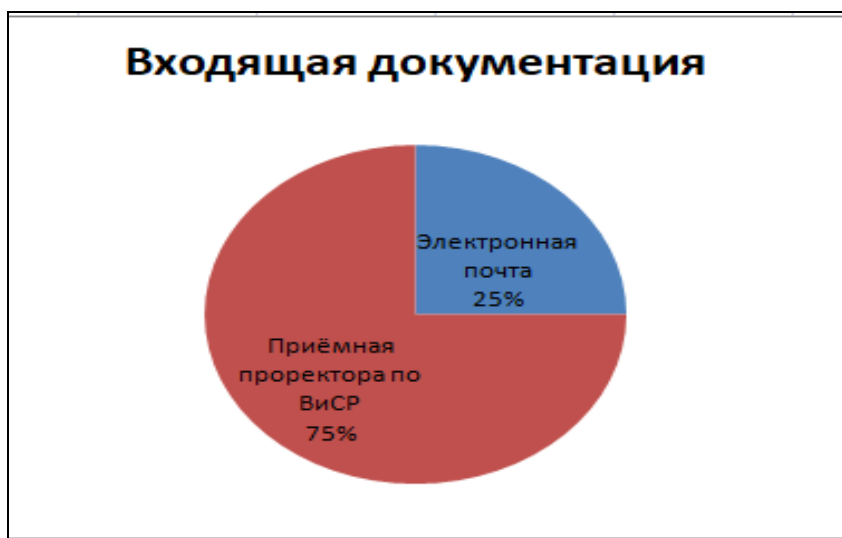


Рисунок 12-Процентное соотношение способов получения входящей информации

Исполнение документа начинается со сбора сотрудником информации по вопросу и заканчивается подготовкой ответного документа.

В основном ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы в рамках входящей документации осуществляет исполнение деловых писем.

Исходя из представленной диаграммы видно, что наибольшее количество входящих документов поступает через приёмную службы проректора по воспитательной и социальной работы ПГУ.

Входящая документация не анализировалась на корректность и правильность оформления реквизитов в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Исходящие документы — официальные документы, которые отправляются из университета.

Подготовка исходящих (отправляемых) документов включает следующие этапы:

- составление проекта документа;
- согласование;
- подписание (утверждение);
- тиражирование;
- отправка.

Исходящая документация, образующуюся в деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР, составляет в основном деловые письма и отчёты, направляемые в ведомственные учреждения, связанные с деятельностью, выполняемой отделом.

Как правило, ведущий документовед оформляет письма на бланке письма университета. Затем оно в трёх экземплярах регистрируется в отделе ДОУ и передаётся на подпись должностному лицу, указанному в расшифровке

подписи. Отправление деловых писем до адресата осуществляет отдел документационного обеспечения управления.

Сотрудник отдела СПиПР оформляет отчётную документацию по запросам ведомственных учреждений. Для составления отчёта ведущий документовед отдела СПиПР знакомится с деловым письмом, в котором представлена подробная информация и предъявляемые требования к оформлению документа. Далее отбирает информацию, которая запрашивается в деловом письме, структурирует её и оформляет в форму отчёта. Оформляет сопроводительное письмо. Затем следует обязательная процедура согласования и подписания документов с должностными лицами, с которыми идёт непосредственное взаимодействие в рассматриваемом направлении деятельности, и ректором Пензенского государственного университета. После регистрации сопроводительного письма, оно и отчёт отправляются адресату для ознакомления и дальнейшей работы с ними. Отправка документов на бумажном носителе осуществляется централизованно отделом документационного обеспечения управления ПГУ. В случае отправки документации по почте она проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи. Если в деловом письме, на основании которого разрабатываются документы, указано, что отчётную документацию необходимо выслать на адрес электронной почты, то она направляется с адреса электронной почты службы проректора по ВиСР.

В качестве примера на рисунках 13 -14 представлены первая и последняя страница отчёта, оформленного ведущим документоведом отдела СПиПР.

Отметим, что ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы по результатам мониторингов основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся, по выплате стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (курсантам, слушателям) и аспирантам (адъюнктам) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме

по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики подготавливает отчёты за учебный год.

Форма мониторинга назначения государственных академических и государственных социальных стипендий студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования, за период с января по сентябрь 2019 г.

№	Параметр	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь
1.	Размер государственной академической стипендии студентам, руб.									
1.1.	Минимальный размер	595	595	595	595	595	595	595	595	622
1.2.	Максимальный размер	893	893	893	893	893	893	893	893	932
1.3.	Средний размер по всем получающим	683	691	691	691	691	691	696	687	718
2.	Численность студентов, получивших государственную академическую стипендию (в том числе студентов 1 курса), чел.	85	87	87	87	87	87	59	55	55
3.	Дата завершения перечисления денежных средств на выплату государственной академической стипендии образовательной организацией за соответствующий месяц	24-01-2019	22-02-2019	22-03-2019	24-04-2019	23-05-2019	24-06-2019	24-07-2019	22-08-2019	24-09-2019
4.	Размер государственной социальной стипендии студентам, руб.									
4.1.	Минимальный размер	893	893	893	893	893	893	893	893	932
4.2.	Максимальный размер	893	893	893	893	893	893	893	893	932
4.3.	Средний размер по всем получающим	893	893	893	893	893	893	893	893	932
5.	Численность студентов, получивших государственную социальную стипендию, чел.	28	29	30	31	31	30	22	22	22

Рисунок 13- Первая страница отчёта о назначении государственных академических и государственных социальных стипендий

6.	Дата завершения перечисления денежных средств на выплату государственной социальной стипендии образовательной организацией за соответствующий месяц	24-01-2019	22-02-2019	22-03-2019	24-04-2019	23-05-2019	24-06-2019	24-07-2019	22-08-2019	24-09-2019
----	---	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Ректор
Гуляков Александр Дмитриевич

Главный бухгалтер
Присоединитель Совета студенческого самоуправления ПГУ
Присоединитель профессиональной организации студентов ПГУ

Копинин Михаил Петрович
Кандошова Татьяна Евгеньевна
Пронин Виталий Сергеевич

Активация
Чтобы активировать раздел "Параметры"

Псковский государственный университет - стр. 23/24

Рисунок 14- Последняя страница отчета о назначении государственных академических и государственных социальных стипендий

Внутреннюю документацию, которую оформляет ведущий документовед отдела, составляют в основном приказы, распоряжения, протоколы, отчёты, служебные записки.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

При работе с внутренними документами обязательно использование системы электронного документооборота.

Проекты распорядительных документов до передачи их на согласование в обязательном порядке направляются в отдел ДОУ для проверки правильности их оформления. Состав виз согласования для каждого документа определяется его содержанием и распределением обязанностей между должностными лицами. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей. Электронные образы подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы. Подлинники приказов по основной деятельности (кроме приказов по личному составу аспирантов и докторантов) хранятся в отделе ДОУ.

Документы, образующиеся в деятельности ведущего документоведа, представлены в приложении Б.

Сотрудник на занимаемой должности готовит проекты приказов по стипендиальному обеспечению и других форм материальной поддержки обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на основе представленных документов. Осуществляет организацию сбора комплекта документов претендентов на назначение именных стипендий. Опираясь на соответствующие нормативные акты контролирует соблюдение прав льготной категории обучающихся.

В результате анализа приказов, представленных в приложении Б, на соответствие реквизитов оформлению «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный

стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» были выявлены типичные ошибки для всех анализируемых приказов:

- приказы, составляющие две или более страниц, не пронумерованы;
- использование двух разных размеров шрифтов в документе;
- совмещены способы написания реквизита «дата документа»;
- гриф согласования проставляется на документах, согласованных с внешними органами власти, организациями, должностными лицами;
- отсутствует абзац с информацией на кого возлагается ответственность за исполнение приказа;
- в реквизите «подпись» в наименовании должности указано наименование организации.

По содержанию текста замечаний не выявлено.

Одним из самых часто разрабатываемых в отделе СПиПР документом является служебная записка. Она используется в качестве документа, который позволяет осуществлять оперативный обмен информацией между структурными подразделениями или должностными лицами. Служебные записки, образуемые в деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР и отдела в целом, в основном касаются материальной поддержки обучающихся, но в качестве наглядного примера на корректность оформления документа рассмотрим ниже представленную служебную записку, касающуюся награждения студентов ко дню Российского студенчества (рисунок 18).

В ходе анализа представленной служебной записки на соответствие требованиям по оформлению реквизитов Инструкции по делопроизводству ПГУ и ГОСТ Р 7.0.97-2016 выявлены следующие несоответствия:

- не присвоен регистрационный номер документу;
- стоит буква «г» в реквизите «дата документа» при цифровом формате;
- отсутствует реквизит «заголовок к тексту»;
- не корректно сформулирован текст документа.

Отдел социальной поддержки и профилактической работы

Председателю профсоюзной организации студентов ПГУ
В.С. Лукину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА *ЛД*
20.01.2020г.

Прошу выделить для награждения студентов в День российского студенчества 25.01.2020г., следующее:

Наименование	Количество
Пакеты с символикой ПГУ	19 шт.
Красные футболки	7 шт.
Фоторамки	26 шт.

Ведущий документовед ОСПиПР *М.В. Деревянкина* М.В. Деревянкина

Рисунок 15-Служебная записка

Ведущий документовед отдела СПиПР формирует комплект документов, которые необходимы для зачисления студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение. Он организывает участие студентов в мероприятиях, семинарах, совещаниях, конференциях, круглых столах и иных мероприятиях университета и Управления воспитательной и социальной работы в рамках тематики направлений деятельности отдела СПиПР, посвященных профилактике по ЗОЖ.

Ведущий документовед при выполнении своих прямых должностных обязанностей взаимодействует:

—с начальником отдела СПиПР по вопросам получения текущих заданий и предоставления отчетных материалов и результатов выполненной работы;

—с сотрудниками Управления по воспитательной и социальной работе по вопросам совместного выполнения отдельных видов работ, необходимых для эффективной деятельности.

— с органами студенческого самоуправления Пензенского государственного университета: студенческим самоуправлением университета и профсоюзной организацией студентов университета;

— с обучающимися (студентами, аспирантами, ординаторами) по разъяснению различных вопросов по всем видам выплат.

— с руководителями структурных подразделений университета по вопросам, связанным с социальным обеспечением и иными формами материальной поддержки обучающихся;

— с внешними организациями по вопросам социальной поддержки и профилактической работы.

В результате выполнения порученного задания ведущий документовед отдела СПиПР докладывает руководителю подразделения, от которого он получил задание, результат выполнения с рекомендациями или комментариями, обеспечивающими повышение эффективности решения подобных задач.

В случае затруднения или невозможности выполнения задания докладывает руководителю подразделения с указанием ряда причин, которые препятствуют исполнению задания, а также указывает возможные пути ее решения.

Таким образом, анализ деятельности ведущего документоведа отдела социальной поддержки и профилактической работы выявил отсутствие должностной инструкции, которая должна быть разработана для должности «ведущий документовед» с учётом специфики деятельности отдела СПиПР; определил возникающие в ходе деятельности как ведущего документоведа, так и отдела в целом, документопотоки и составляющие их виды документов. Результатом анализа является разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ

Проведённый анализ выявил недостатки в работе ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ. На их основании были разработаны рекомендации, которые помогут их исправить, тем самым усовершенствовать работу ведущего документоведа и отдела СПиПР в целом. Рекомендации представлены ниже.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

Делопроизводство в Пензенском государственном университете контролируется отделом Документационного обеспечения управления. Делопроизводством в отделе СПиПР занимается ведущий документовед.

Чаще всего некорректное оформление реквизитов прослеживается в приказах и служебных записках, так как именно они являются ключевыми разрабатываемыми документами ведущим документоведом отделом СПиПР.

Рекомендации разработаны на основании «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Инструкции по делопроизводству ПГУ. Они могут быть использованы, как при оформлении приказов, служебных записок так и других видов документов.

В приказах по основной деятельности, оформляемых в отделе, решаются вопросы о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся. Приказы по основной деятельности оформляются на бланке конкретного вида документа.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 приказы, составляющие от 2-х или

более страниц, должны быть пронумерованы со 2-й страницы с соблюдением определённых критериев: номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для создания документов необходимо использовать один размер шрифта, либо № 12, 13, 14. В связи с этим стоит обратить внимание, что в проанализированных приказах реквизит «наименование организации» имеет размер шрифта № 12, а реквизит «текст» и другие – размер шрифта № 14. Абзацный отступ текста должен составлять - 1,25 см. Текст документа должен быть напечатан через 1 - 1,5 межстрочных интервала, выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа» должны быть выровнены по ширине листа. В приказе часто встречается ошибочное написание реквизита «регистрационный номер документа»- совмещены способы написания - арабский и словесно-цифровой. В соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Оформление реквизита «дата документа» и даты в тексте должны соответствовать одному из двух возможных способов написания:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 09.04.2020;
- словесно-цифровым способом, например: 9 апреля 2020 г.

Совмещение двух способов написания расценивается как ошибка.

Оформление реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» должно осуществляться на основании *подпункта 5.18* «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в котором регламентируется, что в тексте документа,

подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

— наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

— наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа содержит разделы, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа- «ПРИКАЗЫВАЮ». Рекомендуются, перед и после слова «ПРИКАЗЫВАЮ» устанавливать отступы 6 пт.

Реквизит «гриф согласования» состоит из слова СОГЛАСОВАНО, после которого не ставится двоеточие, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Приказ является внутренним документом университета, в соответствии с этим при разработке проекта документа должен быть прописан реквизит «виза согласования», а не «гриф согласования». На основании *пункта 5.21* «ГОСТ Р 7.0.97-2016 «виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования».

Рекомендуется завершать распорядительную часть приказа пунктом с информацией о возложении ответственности за исполнение документа на определённое должностное лицо.

В наименовании должности лица, подписывающего документ, а именно ректора аббревиатура «ПГУ» не должна указываться, так как по штатному расписанию его должность - ректор. Пример исправленного приказа

приведен на рисунках 16-17.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования**
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

30.09.2019

№ 2220/с

ПРИКАЗ

О назначении стипендий Президента РФ

Во исполнение приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 30 августа 2019 № 660 «О назначении стипендий Президента РФ студентам и аспирантам, осваивающим образовательные программы высшего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, находящиеся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, на 2019/2020 учебный год **приказываю:**

1. Назначить с 01.09.2019 на 2019/2020 учебный год стипендию Президента Российской Федерации в размере 2200 руб. следующим студентам университета:

№ п/п	Факультет	№ группы	Фамилия	Код направления подготовки (специальности)	Наименование направления подготовки (специальности)
1	2	3	4	5	6
1.	ИФФАС	18ФФ.1	Евдоким Иван Сергеевич	49.03.01	Физическая культура
2.	ФВТ	16ВТ.1	Клячки Кристина Сергеевна	46.03.02	Документоведение и архивоведение
3.	ПФ	14ПФ.5	Орехова Анастасия Александровна	31.05.01	Печное дело
4.	ИФФФ	15ИФФ.1	Поволоцкий Владислав Викторович	44.03.05	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
5.	ФС	15ФС.4	Степанов Дмитрий Алексеевич	31.05.03	Стоматология
6.	ФФПАС.Н	16ФФП.1	Ульянова Кристина Гудратовна	44.03.01	Педагогическое образование

2. Назначить с 01.09.2019 на 2019/2020 учебный год стипендию Президента РФ в размере 4 500 рублей аспирантам университета:

№ п/п	Факультет	Фамилия	Код и наименование направления подготовки
1	2	3	4
1.	Аспирант 3 года обучения	Барысцова Юлия Андреевна	31.06.01 «Клиническая медицина»

3. Исполнение приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Д. Гуляков

Рисунок 16-Первая страница исправленного приказа

Проект вносит:

Проректор по ~~воспитательной и~~
социальной работе

Ерёмченко Ю.В.
(личная подпись)
00.00.0000
(дата)

Первый проректор

Артамонов Д.В.
(личная подпись)
00.00.0000
(дата)

Проректор по учебной работе

Механов В.Б.
(личная подпись)
00.00.0000
(дата)

Начальник УМУ

Соловьёв В.А.
(личная подпись)
00.00.0000
(дата)

Главный бухгалтер

Ковинин М.П.
(личная подпись)
00.00.0000
(дата)

Начальник ПУ

Филиппов К.Б.
(личная подпись)
00.00.0000
(дата)

Начальник ОДЮУ

Шамарина Н.В.
(личная подпись)
00.00.0000
(дата)

Рисунок 17-Оборотная сторона исправленного приказа

Служебная записка осуществляет оперативный обмен информацией между структурными подразделениями или должностными лицами.

Рассмотрим рекомендации к грамотному оформлению, составленные на основании анализа соответствия правильности оформления её реквизитов.

Служебная записка должна иметь в обязательном порядке реквизит «регистрационный номер документа», который проставляется в соответствии с используемым в службе проректора по воспитательной и социальной работе классификатором.

Реквизит «дата документа» и даты в тексте документа должны оформляться в соответствии с одним из нижеперечисленных способов, совмещение двух способов некорректно:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 09.04.2020;
- словесно-цифровым способом, например: 9 апреля 2020 г.

Отсутствие реквизита «заголовок к тексту» объясняется тем, что он проставляется на записках объемом текста более двух абзацев, в рассмотренном конкретном примере служебной записки выделен один абзац.

Текст служебной записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимы предпринять.

В целом проанализированная служебная записка соответствует представленному выше алгоритму, но необходимо отредактировать сам текст.

В наименовании должности не нужно указывать отдел, так как он уже указан.

Пример исправленной служебной записки приведен на рисунке 18.

Отдел социальной поддержки и профилактической поддержки <hr style="width: 100%;"/>	Председателю профсоюзной организации студентов ПГУ Лукину В.С.
--	---

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20.01.2020 № ____

В связи с награждением студентов ПГУ в рамках мероприятия «День российского студенчества», которое состоится 25.01.2020, прошу выделить следующие предметы:

Наименование	Количество (шт.)
1	2
Пакеты с символикой ПГУ	19 шт.
Красные футболки с надписью «Профком студентов ПГУ»	7 шт.
Фоторамки	26 шт.

Ведущий документовед М.В. Деревянкина

Рисунок 18-Исправленная служебная записка

Таким образом, при оформлении документов необходимо руководствоваться «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», но при этом учитывать Инструкцию по делопроизводству, особенностью которой является на данный момент то, что она разработана ещё на основании отменённого ГОСТ Р 6.30.2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.2 Разработка должностной инструкции

Должностная инструкция ПГУ относится к нормативным документам, регламентирующим деятельность в рамках каждой. Она является руководством к действию для самого работника, так как она дает знание того, каких действий от него ожидают и по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках определённой должности.

Должностные инструкции регламентирует функциональные обязанности сотрудников, их права, ответственность и формы поощрения. Они позволяют грамотно и, главное, равномерно организовать рабочую нагрузку между сотрудниками, учитывая их квалификационный уровень подготовки. Отличие должностных инструкций друг от друга состоит в различиях в выполняемой работе.

Основными источниками при разработке должностной инструкции являются:

- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», который содержит регламентированный перечень требований к квалификации специалистов;
- профессиональные стандарты;
- положение «Об управлении Воспитательной и социальной работы».

В управленческой практике должностная инструкция рассматривается как действенное средство управления для решения организационных и регулирующих задач. Корректно и точно составленная должностная инструкция позволяет руководителю объективно оценивать трудовую деятельность сотрудника, что впоследствии позволит применить соответствующие меры.

Особые требования предъявляются к тексту должностной инструкции, пункты которого должны вносить конкретизацию и исключать возможность смыслового повторения: полнота определения задач, функций, обязанностей.

Должностная инструкция ведущего документоведа отдела СПиПР, как и другие, должна иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать;
- визы.

Должностная инструкция относится к категории документов, которые имеют унифицированную форму и установленную структуру текста:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» должен включать в себя следующие информационные пункты:

1. Наименование должности. Содержит точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием.
2. Квалификационные требования. Перечень требований, прежде всего, к образованию и стажу работы.
3. Непосредственная подчиненность. Прописывается, кому непосредственно подчиняется ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы УВиСР ПГУ.
4. Порядок назначения и освобождения от занимаемой должности.
5. Порядок замещения по должности. Указывается должность сотрудника, который будет замещать данное должностное лицо во время его отсутствия.

6. Основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми руководствуется ведущий документовед осуществлении своей трудовой деятельности.

Перечень закреплённых работ ведущего документоведа устанавливается в разделе «Должностные обязанности», который является основополагающим в должностной инструкции, так как все остальные разделы вытекают из обязанностей сотрудника. Для грамотной разработки данного раздела, необходимо изначально провести анализ фактических работ, выполняемых ведущим документоведом отдела СПиПР УВиСР ПГУ, а затем составить список должностных обязанностей и провести их группировку.

Раздел «Права» регламентирует полномочия, которыми наделяется ведущий документовед для самостоятельного принятия решений по всем возникающим рабочим ситуациям в пределах его компетенции.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение ведущим документоведом отдела СПиПР должностных обязанностей и не использование предоставленных ему прав.

Раздел «Взаимоотношения» содержит сведения о структурных подразделениях и должностных лицах, с которыми ведущий документовед отдела СПиПР УВиСР ПГУ взаимодействует в процессе выполнения должностных обязанностей. В настоящем разделе прописываются информационные связи, а также указывается:

- от кого и в какие сроки ведущий документовед получает информацию;
- какие документы, кому и в какие сроки ведущий документовед предоставляет;
- с кем сотрудничает ведущий документовед при выполнении своих должностных обязанностей.

С введением в действие профессиональных стандартов должностные инструкции разрабатываются на их основании. Должность ведущего документоведа не рассматривается в профессиональном стандарте «Специалист

по управлению документацией организации» и других профессиональных стандартах. Но для того, чтобы разработанная должностная инструкция ведущего документоведа соответствовала современным требованиям, дополним её разделом «Трудовые функции», который по счёту будет вторым. Данный раздел сформирован в соответствии с подобранными кодом и уровнем квалификации представленными в профессиональном стандарте, в нашем случае подходит А6.

Раздел «Трудовые функции» содержит перечень трудовых функций, которые в процессе своей деятельности выполняет ведущий документовед отдела социальной поддержки и профилактической работы, а также содержит описание этих функций.

Таким образом, разработку должностной инструкции для должности «ведущий документовед» необходимо осуществлять на основании трудовых функций А6, представленных в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации».

Разработка должностной инструкции осуществляется путём сменяющих друг друга в логической последовательности этапов. Рассмотрим их подробнее.

На первом этапе проводится подготовка и разработка проекта должностной инструкции. Далее осуществляется согласование и утверждение проекта. Данный нормативный документ согласовывается со следующими должностными лицами:

- председателем профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Пензенского государственного университета;
- проректором по воспитательной и социальной работе;
- начальником Правового управления;
- начальником Управления стратегического развития и системы качества;
- начальником Управления кадров.

Заключительным этапом при разработке должностной инструкции является её утверждение. Должностная инструкция ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ утверждается ректором университета и оформляется

по типу общего бланка. Должностная инструкция ведущего документоведа отдела СПиПР составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится в отделе Управления кадрами, а второй – у ведущего документоведа отдела СПиПР.

Разработанная должностная инструкция приведена в приложении В.

Заключение

Выполнение выпускной квалификационной работы позволило проанализировать документирование деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР Пензенского государственного университета. В результате было выполнено следующее:

— дана краткая характеристика деятельности отдела социальной поддержки и профилактической работы Управления воспитательной и социальной работы Пензенского государственного университета, рассмотрено его место в структуре Управления, описаны направления осуществляемой им деятельности, поставленные цели, решаемые задачи и функции;

— проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела СПиПР УВиСР ПГУ;

— проведен анализ документирования деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ: проанализирован комплект организационных документов, а также документов, образующихся в деятельности ведущего документоведа;

— предложены рекомендации по оформлению документов и разработана должностная инструкция ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

Результаты работы будут использоваться в деятельности ведущего документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 24.04.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.06.2020).

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года №149-ФЗ (ред. 03.04.2020).

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (редакция на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ).

6. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 359-ФЗ).

Указы Президента Российской Федерации

7. Указ Президента РФ «Об изменении порядка назначения и выплаты стипендий Президента Российской Федерации, учрежденных указом президента Российской Федерации от 14 сентября 2011 г. № 1198 «О стипендиях Президента Российской Федерации для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным

направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики»» (ред. от 24.08.2016).

Постановления Правительства Российской Федерации

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2011 г. № 1114 «О назначении стипендий правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального и среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации» (ред. от 07.03.2019).

9. Постановление Правительства РФ «О стипендиях Правительства Российской Федерации для студентов (курсантов, слушателей) и аспирантов (адъюнктов) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики» от 3 ноября 2015 г. № 1192 (ред. от 01.10.2018).

10. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о назначении и выплате стипендий Президента Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по очной форме обучения по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики» от 27.08.2016 № 854 (ред. от 01.10.2018).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 г. №1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся

в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2012 г. № 951 Москва «О стипендиях имени А.А. Вознесенского для студентов, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по специальностям или направлениям подготовки в области литературы и журналистики» (с изменениями и дополнениями от 28 сентября 2018 г.).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2010 г. № 660 «Об учреждении стипендий имени Е.Т. Гайдара для студентов организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» (с изменениями и дополнениями от 28 сентября 2018 г.).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2002 № 114 «Об учреждении персональных стипендий имени Д.С.Лихачева для студентов высших учебных заведений Российской Федерации» (с изменениями на 28 сентября 2018 года).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2012 г. № 13 «Об учреждении стипендий имени Ю.Д. Маслюкова для студентов образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» (ред. от 28.09.2018).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 214 «Об учреждении стипендий имени В.А. Туманова для студентов образовательных организаций высшего образования и аспирантов образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций» (с изменениями и дополнениями от 28 сентября 2018 г.).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2009 г. № 363 «Об учреждении стипендий имени А.И. Солженицына для студентов

организаций Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» (ред. от 28.09.2018).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2002 г. № 329 «Об учреждении персональных стипендий имени А.А. Собчака для студентов юридических факультетов высших учебных заведений Российской Федерации» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 28.09.2018 г. N 1152).

Распоряжения Правительства Российской Федерации

19. Распоряжение Правительства РФ от 06.01.2015 №7-Р «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования, соответствующих приоритетным направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики» (ред. от 17.05.2018).

Приказы

20. Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

21. Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» от 27.12.2016 № 1663 (ред. от 02.04.2018).

22. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

23. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».

24. Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» от 06.10.2015 № 691н.

25. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации"» (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

Законы Пензенской области

26. Закон Пензенской области от 16 февраля 2017 года № 3015-ЗПО «О государственной социальной помощи в Пензенской области в виде ежегодного социального пособия» (в редакции Закона Пензенской области от 20.12.2017 N 3138-ЗПО).

Постановления Правительства Пензенской области

27. Постановление Правительства Пензенской области «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежегодного социального пособия» от 11 апреля 2017 г. № 172-пП (в редакции Постановления Правительства Пензенской области от 18.08.2017 N 390-пП).

Государственные стандарты Российской Федерации

28. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативные методические документы Российской Федерации

29. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018).

Неопубликованные источники

30. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» от 20.12.2018 № 1210 (утверждён приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.12.2018 № 1210).

31. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ПГУ» от 23.01.2018 №78-04 (утверждены приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГУ» от 23.01.2018 №28/о).

32. Инструкция по делопроизводству от 01.04.2015 №1 (утверждена ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» от 2015 г.).

33. Положение «Об Управлении воспитательной и социальной работы» от 23.01.2017 № 01/19-04 (утверждено ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» от 23.01.2017).

34. Положение ФГБОУ ВО «ПГУ» «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся» № 59-19 (утверждено решением учёного совета университета от 27 апреля 2017 года № 4).

35. Положение «О стипендиальных комиссиях Пензенского государственного университета» от 06.07.2017 №66-19 (утверждено ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» от 05.07.2017).

36. Приказ ФГБОУ ВО «ПГУ» «О размерах государственных стипендий» от 02.09.2019 № 931/о.

II Литература

37. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.- 159 с.

38. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития :Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120



СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Иванова Татьяна Сергеевна
Подразделение	Кафедра ИНОУП
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	Документирование деятельности ведущего документоведа отдела СПИПР УВиСР Пензенского государственного университета
Название файла	ВКР Ивановой Т.С..doc
Процент заимствования	10.97 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	29.19 %
Процент оригинальности	59.84 %
Дата проверки	15:48:12 22 июня 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Модуль поиска "Интернет Плюс"; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	Шокорова Нина Николаевна ФИО проверяющего
Дата подписи	22.06.2020 Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки,
используйте QR-код, который
содержит ссылку на отчет.



Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: **Документирование деятельности ведущего документоведа отдела
СПиПР УВиСР Пензенского государственного университета**

Бакалаврская работа выполнена

студентом Ивановой Татьяной Сергеевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 16ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Иванова Т.С. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на проектирование; сумела грамотно оценить проблемы,

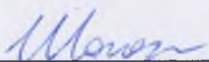
возникающие при документировании деятельности ведущего документоведа
отдела социальной поддержки и профилактической работы управления
воспитательной и социальной работы ПГУ. Достигнутые результаты отражают
степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующие
требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ
нормативных актов и документов, связанных с деятельностью ведущего
документоведа, позволил выпускнице предложить рекомендации по правильному
оформлению ряда документов, образующихся в деятельности ведущего
документоведа, а также разработать должностную инструкцию ведущего
документоведа отдела СПиПР УВиСР ПГУ.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «отлично»,
а Иванова Татьяна Сергеевна присвоения квалификации бакалавра по
направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 16 » июня 2020 г.

Руководитель


(Подпись)

Н.Н. Шокорова

(Инициалы, фамилия)